

# 青海省藏医药学会财务管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范青海省藏医药学会（以下简称“学会”）财务行为，强化会计核算与内控管理，保障资产安全规范使用，提升资金使用效益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》《青海省社会组织财务管理规定》《青海省社会组织财务审计办法》等法律法规及学会章程，结合学会业务实际，制定本办法。

**第二条** 本制度本办法适用于学会本部、各分支机构及全体工作人员，覆盖所有财务收支、资产管理、票据使用、会计核算、档案管理、财务监督等全流程财务活动。分支机构不具有法人资格，不得开设独立银行账户，全部收支必须纳入学会统一核算管理。

**第三条** 学会财务管理遵循统一领导、归口管理、权责明确、合规透明、非营利性、保值增值原则，实行财务集中核算、收支两条线管理，所有经济业务统一纳入学会财务体系，严禁账外设账、私设“小金库”，严禁截留、挪用各项收入。

**第四条** 学会财务管理核心任务：

（一）依法合规组织会费、捐赠、政府补助、服务收入等各项收入，严格执行国家及青海省收费、税收相关政策

（二）科学编制预算，严控支出，合理归集成本费用，保障藏医药业务活动开展，坚持厉行节约、量入为出；

(三) 健全内控与财务制度，防范财务风险，确保资产安全完整，实现资产保值增值；

(四) 规范会计核算，以实际发生的交易或事项为依据，实行电算化管理，做到日清月结、账账相符、账实相符，真实完整反映财务状况，定期编制财务报告；

(五) 主动接受财政、民政、税务、会员代表大会、理事会及监事监督，公开财务信息，接受社会监督。

**第五条** 学会法定代表人对会计工作及会计资料的真实性、完整性负总责。重大财务事项须经理事会审议、监事监督，党支部把关，确保合规。

**第六条** 学会实行会计、出纳岗位分设，钱账分管、相互制衡。会计不得兼任出纳，出纳不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账目登记工作。财务人员须具备从事会计工作所需的专业能力，遵守职业道德，无不良从业记录。

**第七条** 财务信息严格保密，财务人员及相关人员不得泄露涉密财务数据，违者依规追责；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第二章 会计岗位管理

**第八条** 学会根据业务规模设置财务岗位，配备专（兼）职会计、出纳；不具备条件的，委托从事会计代理记账业务的中介机构代理记账，签订规范委托协议。

### 第九条 财务人员岗位职责

(一) 会计：按制度设置科目、规范核算，编制凭证

账簿与财务报表；按期纳税申报；核对往来款项，开展财务分析；管理会计档案，履行监督职责，拒收不合规凭证、白条及虚假发票。

（二）出纳：管理现金、银行存款及票据，登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结、账实相符；严格现金管理与银行结算，严禁白条抵库、坐支现金；保管空白票据与印鉴，印鉴分开保管。

**第十条** 财务人员调动、离职必须办理交接手续，编制移交清册，列明凭证、账簿、印章、票据、电子数据等，由学会负责人、监事共同监交，交接双方及监交人签字确认，未清交接不得离岗，确保财务工作连续性。

**第十一条** 财务电算化管理：使用合规财务软件，电子数据双重备份、异地存储，权限分级管理，操作留痕，严禁擅自篡改数据，监事定期核查。

### **第三章 银行账户与货币资金管理**

**第十二条** 学会开设独立基本存款账户，实行财务自收自支、单独核算，所有收支纳入该账户统一管理；确需增设一般户、专用户、临时户、外汇户的，自开立之日起30日内向登记管理机关备案，并向监事报备。

**第十三条** 银行账户严禁出租、出借、转让给其他单位或个人使用；分支机构不得开设独立账户，收支全部并入学会基本户。银行账号变更、财务专用章刻制须向登记管理机关备案。

**第十四条** 现金管理严格执行《现金管理暂行条例》等

相关要求，执行库存限额，超限额现金当日存入银行；单笔 1000 元以上结算必须通过对公账户转账，不得现金收付；严禁坐支现金、白条抵库、挪用现金，不得从现金收入中直接支付款项。

**第十五条** 银行存款按月对账，会计编制余额调节表，及时处理未达账项；实行年末对账“双签”制度，财务负责人、监事签字确认后归档，确保账实相符。

**第十六条** 往来款项专人管理，定期清理催收、催结，及时办理财务结算手续，避免长期挂账；3 年以上无法收回应收款按规定计提坏账准备，坏账核销须经监事审核、理事会批准。

#### 第四章 收入管理

**第十七条** 学会收入包括：会费收入、捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、利息收入及其他合法收入，全部纳入统一核算，专款专用、及时入账，不得截留、挪用、账外循环，坚持票款同步原则。

##### **第十八条** 收入分类核算与管理

（一）会费收入：按会员代表大会审定标准收取，开具青海省财政厅监制社会团体会费统一收据，不得混用票据、超范围开票。

（二）捐赠收入：严格按照《中华人民共和国慈善法》等法律法规执行，公益性捐赠开具公益性单位接受捐赠收据，捐赠款物统一核算，转赠物资规范履行手续，不得截留、私分、损坏。

（三）政府补助：专款专用、单独核算，按要求报送使用情况，接受监管。

（四）服务收入：培训、咨询等有偿服务依法开具发票，办理税务登记，合规纳税，单独核算。

（五）收入按限定性 / 非限定性分类核算，期末分别结转至对应净资产。

**第十九条** 学会不得向任何单位、个人提供与业务无关的借款。所有现金收入当日存入银行，严禁收款不入账。

## 第五章 支出管理

**第二十条** 学会支出分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用，坚持“厉行节约、量入为出、专款专用、审批先行”，与章程业务范围相符，严禁无关支出。

### 第二十一条 支出明细规范

（一）业务活动成本：用于藏医药学术交流、课题研究、科普推广、非遗传承等业务活动，单独项目核算，明细清晰，慈善活动标准支出根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发〔2016〕189号）执行。

（二）管理费用：人员经费、办公、水电、租赁、接待、折旧等，严控接待性开支；专职人员工资参照当地事业单位平均水平，负责人工资不超过本单位平均工资 2 倍；现职及离退休领导干部兼职不得领取薪酬，工作经费从严管控。

（三）筹资费用：为筹集业务活动所需资金而发生的费

用，包括、获得捐赠资产而发生的募款活动费、宣传资料费等相关费用。

（四）其他费用：资产处置净损失等合规开支。

**第二十二条** 共同费用按合理方法分摊，分别计入对应科目，确保成本归集真实准确。

### **第二十三条** 支出分级审批制度

（一）1 万元（含）以下：常务副秘书长审定，财务审核报销；

（二）1 万—3 万元（含）：编制预算，秘书长审批；

（三）3 万—5 万元（含）：常务理事会审核，会长、秘书长共同签批；

（四）5 万元以上：常务理事会审议、党支部审核，会长签批，按规定报备。所有支出须有真实合法凭证，经办人、证明人签字，审核审批齐全方可支付。

**第二十四条** 项目费用管控：项目总支出不超过收入 80%；人员成本 $\leq$ 50%，其他成本 $\leq$ 30%（接待费 $\leq$ 其他成本 10%），超比例须书面说明并审批。藏医药特色项目单独核算、专款专用，定期专项核查。

## **第六章 资产管理**

**第二十五条** 学会资产包括流动资产、固定资产、无形资产、受托代理资产等，归学会所有，严禁侵占、私分、挪用，实行全流程管控，定期盘点，确保账账、账实相符，实现资产保值增值。

## **第二十六条 固定资产管理**

- (一) 购置：按支出审批权限执行，先报批后采购；
- (二) 验收：财务、使用部门、监事共同验收，建卡入账；
- (三) 保管：谁使用谁负责，定期维护，卡片标识；
- (四) 折旧：按制度计提，方法一经确定不得随意变更；
- (五) 处置：报废、调拨、出售须审批，收入统一入账；
- (六) 盘点：每年至少一次全面盘点，盘盈盘亏按规定处理。

**第二十七条** 低值易耗品、无形资产、受托代理资产按制度规范核算与管理，建立健全相关管理制度，明确领用、保管、处置等手续，受托资产严格按委托人意愿使用，不得擅自变更用途。

**第二十八条** 学会注销前，在业务主管单位（行业管理部门）及其他有关机关的指导下成立清算组，监事全程监督；清算期间，不得开展清算以外的活动，剩余财产不得分配，按章程用于公益目的，或转至宗旨相近社会组织并公告。

## **第七章 票据管理**

**第二十九条** 学会票据包括财政票据、税务发票、资金往来收据等，专人管理、建立台账，规范领购、使用、保管、核销、销毁。

**第三十条** 财政票据向同级财政申领，实行“凭证申领、分次限量、核旧领新”；税务发票向税务机关领购，依法登记申报。

**第三十一条** 使用：按范围开具，不得转让、出借、代开、买卖、涂改；会费、捐赠、服务、代收款项对应专用票据，不得混用；作废票据全联留存，注明“作废”，严禁使用白条或虚假发票入账。

**第三十二条** 保管：专柜存放，防盗防潮；存根保管5年，期满报财政 / 税务查验后销毁，每月盘点，账票相符。

**第三十三条** 遗失处理：财政票据遗失3日内报财政部门，县级以上媒体声明作废；发票遗失当日报税务机关，按规定处理。

**第三十四条** 电子票据与纸质票据同等效力，规范查验、入账、归档、备份，确保可追溯。

## 第八章 会计档案管理

**第三十五条** 会计档案包括凭证、账簿、报表、票据、合同、电子数据等，按《会计档案管理办法》等相关规定，专人负责、立卷归档、妥善保管、规范查阅销毁，确保会计档案完整可追溯。

**第三十六条** 归档：年度终了财务临时保管1年，次年移交档案室，编制清册，监事监交；电子档案与纸质档案保管期限一致。

**第三十七条** 查阅：内部查阅登记，外部查阅须持介绍

信，经批准，不得转借、涂改、损毁，涉密档案按保密制度执行。

**第三十八条 销毁：**期满编制清册，监事审核、理事会通过、财政备案，多方监销，清册永久保存；未结清债权债务凭证不得销毁。

## **第九章 财务监督与审计管理**

**第三十九条** 学会建立理事会、监事、财务岗位三方监督体系（结合学会仅设会计、出纳实际调整），监事全程独立监督，对违规收支有权制止、纠正、举报。

**第四十条** 监事监督重点：制度执行、预算决算、收支合规、资产管理、票据档案、信息公开、关联交易、审计整改等，定期报告监督情况。

**第四十一条** 信息公开：通过官网、公众号、办公场所公开收费标准、捐赠去向、财务收支、项目执行情况，接受社会监督；慈善活动按规定公开募捐与项目进展。

**第四十二条** 关联交易遵循公开、公平、公允原则，利益关联理事审议时回避，不得损害学会利益。

### **第四十三条 审计管理**

（一）年度财务审计：委托有资质会计师事务所，单项收入 $\geq 30$ 万元（国家拨款、政府购买服务、捐赠）须单独审查支出。

（二）专项审计：专项活动超3年或资金 $\geq 50$ 万元必须专项审计。

（三）法定审计：换届、变更法定代表人、注销清算，

由登记管理机关安排审计，费用由同级财政承担，学会不付费。

（四）审计整改：主要负责人为第一责任人，限期整改，监事跟踪，报告理事会与会员代表大会。

**第四十四条** 学会接受财政、民政、税务等部门监督检查，如实提供资料，配合抽查审计与专项核查。

## 第十章 责任追究

**第四十五条** 违反本办法和《青海省社会组织财务管理规定》，按《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《基金会管理条例》等相关法律法规进行处罚；财务人员违规追究个人责任。

**第四十六条** 学会设立财务监督投诉渠道，监事牵头受理，保密办理，限期反馈，严禁打击报复，完善监督闭环。

## 第十一章 附则

**第四十七条** 本办法由青海省藏医药学会理事会负责解释，其它未尽事宜，按照国家相关规定执行。

**第四十八条** 本办法经青海省藏医药学会第九届三次理事会审议通过，自公示期满日起施行。